

UDS

LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

COMPUTACION II

TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT

JONATHAN GABRIEL

JORGE ANGEL RAYMUNDO MORALES

18/01/2021

24/01/2021

TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT

TERMINOS Y APLICACIONES A LOS OBJETOS

Puede animar el texto, las imágenes, las formas, las tablas, gráficos Smart y otros objetos de su presentación de power point

Los efectos pueden hacer aparecer y desaparecer un objeto, o también moverlo. Asimismo, permiten cambiar el tamaño o el color

SELECCIÓN Y AGRUPACION DE OBJETOS

Selecciona los objetos que deseas agrupar.

Selecciona objetos múltiples haciendo clic para arrastrar el ratón y así formar un cuadro de selección alrededor de los objetos. Luego, libera el botón.

Las manillas para modificar el tamaño aparecerán alrededor de los objetos seleccionados y la pestaña formato aparecerá en la cinta de opciones.

Ubícate en la pestaña formato y haz clic en el comando agrupar, ubicado en el grupo organizar.

Selecciona la opción agrupar. Los objetos seleccionados se volverán grupos en un objeto. Lo que te indica

TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT

```
graph TD; A[TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT] --> B[DESPLASAMIENTO Y ALINEACION DE OBJETOS]; A --> C[MODIFICAR Y MEJORAR LA APARIENCIA DE LOS OBJETOS]; B --> D[Cuando se trabaja con varios objetos, alinee los objetos para dar un aspecto profesional al archivo. Al seleccionar y mover los objetos, aparecen guías para ayudarlo a ver cuándo están alineados y espaciados uniformemente. También se pueden usar las opciones de Alinear, Guías y Líneas de división para alinear los objetos.]; C --> E[Organice el contenido de las diapositivas con diferentes diseños de diapositiva para que se adapte a sus preferencias o para mejorar la claridad y la legibilidad del contenido. 1. Seleccione la diapositiva cuyo diseño quiera cambiar. 2. Seleccione Inicio > Diseño. 3. Seleccione el diseño que quiera];
```

DESPLASAMIENTO Y ALINEACION DE OBJETOS

Cuando se trabaja con varios objetos, alinee los objetos para dar un aspecto profesional al archivo. Al seleccionar y mover los objetos, aparecen guías para ayudarlo a ver cuándo están alineados y espaciados uniformemente. También se pueden usar las opciones de Alinear, Guías y Líneas de división para alinear los objetos.

MODIFICAR Y MEJORAR LA APARIENCIA DE LOS OBJETOS

Organice el contenido de las diapositivas con diferentes diseños de diapositiva para que se adapte a sus preferencias o para mejorar la claridad y la legibilidad del contenido.

1. Seleccione la diapositiva cuyo diseño quiera cambiar.
2. Seleccione Inicio > Diseño.
3. Seleccione el diseño que quiera.

TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT

AÑADIR TEXTO ALAS DIAPOSITIVAS

AGREGAR TEXTO A UN MARCADOR DE POSICION

Para agregar texto a un marcador de posición de texto en una diapositiva, haga lo siguiente:

- Haga clic dentro del marcador de posición y, a continuación, escriba o pegue el texto.

AGREGAR TEXTO QUE FORMA PARTE DE UNA FORMA

Formas como cuadrados, círculos, globos de llamada y flechas de bloque pueden contener texto. Cuando escriba texto en una forma, el texto se une a la forma y se mueve y gira junto con ella.

Para agregar texto que es parte de una forma, seleccione la forma y, a continuación, escriba o pegue el texto.

ESCRIBIR TEXTO

Para agregar texto a un cuadro de texto que cualquier usuario puede modificar, en la vista normal, haga clic dentro del cuadro de texto y, a continuación, escriba o pegue el texto.

Para agregar texto a un cuadro de texto que contienen permanente y no se pueda modificar, en la vista patrón de diapositivas, haga clic dentro del cuadro de texto y, a continuación, escriba o pegue el texto.

TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT

USO DE LA HERRAMIENTA DE TEXTO

CUADROS DE TEXTO Además de insertar texto en los marcadores de posición de texto, puedes insertar Cuadros de Texto. Estos te permiten añadir diseños predefinidos y ubicar texto donde lo necesitas en una diapositiva.

INSERTAR UN CUADRO DE TEXTO

En la Cinta de opciones, busca y selecciona la pestaña Insertar
En el grupo texto, haz clic en el botón cuadro de texto. Ubica el cursor sobre la diapositiva, haz clic izquierdo y arrástralo hasta que el cuadro de texto tenga el tamaño que deseas para ubicar el cuadro de texto, libera el botón izquierdo del ratón

CAMBIAR EL TAMAÑO DE CUADRO DE TEXTO Selecciona el cuadro de texto, haz clic izquierdo en uno de los puntos azules de la imagen mientras sostienes el botón del ratón, arrastra los puntos azules de la imagen hasta que el cuadro de texto este del tamaño deseado, haz clic y arrastra el círculo verde para rotar el cuadro de texto

MOVER EL CUADRO DE TEXTO Haz clic izquierdo en el botón cuadro de texto. El cursor se convertirá en una flecha de cuatro puntas, mientras sostienes el botón del ratón, arrastra el cuadro de texto a la pagina que desees, libera el botón del ratón

SELECCIÓN Y EDICION DE TEXTO

PARA INSERTAR TEXTO Haz clic en el marcador de posición de texto, donde deseas insertar el texto. El punto de inserción aparecerá. Si estas trabajando con un marcador de texto, este aparecerá, escribe el texto que desees

PARA ELIMINAR TEXTO

Ubica el cursor alado del texto que desees eliminar, presiona la tecla Backspace de tu teclado, para eliminar texto a la izquierda del cursor, presiona la tecla Delete de tu teclado, para eliminar el texto ala derecha del cursor

SELECCIONAR EL TEXTO

Ubica el punto de inserción al lado del texto que desees seleccionar, haz clic y arrastra el ratón sobre el texto para seleccionarlo, libera el botón de ratón. Ya has seleccionado el texto, una casilla resaltada aparecerá sobre el texto seleccionado

TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT

FORMATOS DE PARRAFO

CAMBIAR EL TAMAÑO DEL TEXTO Selecciona el texto que deseas modificar, en la pestaña Inicio, haz clic en la flecha del menú desplegable al lado de la casilla de tamaño de texto. Aparecerá una lista con los diferentes tamaños, mueve el cursor sobre los tamaños de letras. De esta manera previsualizarás, en vivo, el tamaño de la letra que aparecerá en el documento, haz clic izquierdo en el tamaño que quieras usar, el tamaño de letra cambiara en el documento

CAMBIAR LA TIPOGRAFÍA DE UN TEXTO Selecciona el texto que deseas modificar, haz clic izquierdo sobre la flecha del menú desplegable, junto a la casilla de estilo de letra en la pestaña de Inicio. Aparecerá un listado con las diferentes tipografías, mueve el cursor sobre la lista de tipografías. Una previsualización, en vivo, del tipo de letra aparecerá en el documento, haz clic sobre el tipo de letra que desees usar. El estilo cambiara en el documento

PARA CAMBIAR EL COLOR DEL TEXTO Selecciona el texto que deseas modificar, en la pestaña Inicio, haz clic izquierdo sobre la flecha del menú desplegable al lado de la casilla del color de la fuente. El menú del color de la fuente aparecerá, mueve el cursor sobre varios colores de fuente. Una previsualizacion el color aparecerá en el documento, haz clic sobre el color que desees. El color de la fuente cambiara en el documento

AÑADIR ELEMENTOS VISUALES A LAS DIAPOSITIVAS

INSERTAR UNA CAPTURA DE PANTALLA Abra la diapositiva donde desee insertar la captura de pantalla. Haga clic en la ficha grabación > botón de captura de pantalla > (se abre la Galería de Windows) Seleccione una de las ventanas que se muestran (por un recorte de la ventana completa de esa aplicación) o seleccionar el Recorte de pantalla para definir el área de la pantalla que desea capturar

INSERTAR UNA GRABACION DE PANTALLA Puede grabar la pantalla del equipo y audio relacionado y, a continuación, incrustarla en su slide—or PowerPoint, que puede guardarlo como un archivo independiente. Para obtener instrucciones

INSERTAR UN ARCHIVO DE VIDEO Abra la diapositiva donde desee agregar el video, haga clic en la ficha grabación > vídeo > y, a continuación, busque la ubicación en la red o equipo donde se encuentra almacenado el archivo de vídeo. Seleccione el archivo y haga clic en Insertar

INCRUSTAR UN VIDEO WEB Haga clic en la pestaña Insertar > vídeo > Vídeo en línea y, a continuación, seleccione o especifique el vídeo que desea insertar.

TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT

DIBUJAR OBJETO CON POWER POINT

DIBUJAR UNA FORMA LIBRE En la pestaña insertar, en el grupo Ilustraciones, haga clic en formas, en líneas haga una de las siguientes opciones. Para dibujar una forma que ha ambos curvados como rectos, haga clic en forma libre, para dibujar una forma que parece haber sido dibujada con una lapicera a mano o para crear curvas suaves, haga clic en Forma a mano alzada, haga clic en cualquier lugar del documento y, a continuación, arrastre para dibujar. Para dibujar un segmento recto con la herramienta forma libre, haga clic en una ubicación, mueva el puntero a una otra ubicación y, a continuación, haga clic en nuevo; para dibujar un segmento curvado, mantenga el botón del mouse presionado mientras arrastra para dibujar, para terminar de dibujar la forma, haga una de las siguientes opciones: Para dejar la forma abierta, haga doble clic en cualquier momento...Para cerrar la forma, haga clic cerca de su punto de inicio

EDITAR PUNTOS EN UNA FORMA Seleccione la forma que desea editar, en la ficha formato, haga clic en Editar forma y, a continuación, haga clic en Editar puntos

ELIMINAR FORMAS Haga clic en la forma que desea eliminar y, a continuación, presione la tecla Suprimir. Si desea eliminar varias formas, seleccione la primera forma, presione y mantenga presionada la tecla Ctrl mientras selecciona las demás formas y, a continuación, presione la tecla Suprimir

DIBUJAR RECTANGULOS, ELIPSES Y OTRAS FORMAS AUTOMATICAS

DIBUJAR UN RECTÁNGULO O CÍRCULO

En la ficha Inicio, en el grupo Herramientas, haga clic en la flecha situada junto a del rectángulo y, a continuación, siga uno de estos procedimientos: Para dibujar un rectángulo, seleccione la herramienta Rectángulo...Para dibujar un círculo u óvalo, seleccione la herramienta Elipse, arrastre para dibujar la forma en la página de dibujo, para volver a la edición normal, en el grupo Herramientas, haga clic en la herramienta de

DIBUJAR UNA FORMA PERSONALIZADA En la ficha Inicio, en el grupo Herramientas, haga clic en la flecha situada junto a del rectángulo y, a continuación, siga uno de estos procedimientos: Para dibujar una línea recta, seleccione la herramienta Línea. • Para dibujar una forma irregular, seleccione la herramienta Forma libre. • Para dibujar una línea curva, seleccione la herramienta Arco. Para dibujar el primer segmento, apunte hacia donde desea comenzar la forma y, a continuación, arrastre hasta que el segmento sea del tamaño que desea. o Después de dibujar el segmento, la forma muestra vértices, Para dibujar el segundo segmento, señale el vértice del primer segmento y, a continuación, arrastre, para dibujar otros segmentos, apunte hacia el vértice ubicado en el extremo del último segmento que agregó y, a continuación, arrastre para dibujar el próximo segmento, Para cerrar la forma, arrastre el extremo del último segmento creado sobre el vértice ubicado en el comienzo del primer segmento. La forma se opaca, lo que indica que se trata de una forma cerrada, Para volver a la edición normal, en la ficha Inicio, en el grupo Herramientas, haga clic en la herramienta de puntero

TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT

DIUJAR LINEAS, ARCOS Y DIBUJOS A MANO ALZADA

ESCRIBIR, DIBUJAR O RESALTAR TEXTO En la pestaña dibujar de la cinta, puntee un lápiz para seleccionarlo. En Word, debe estar en diseño de impresión para dibujar con entrada de lápiz. Si la pestaña dibujar está atenuada para que no pueda seleccionar un lápiz, vaya a la pestaña vista y seleccione diseño de impresión. Pulse de nuevo para abrir el menú de opciones de Grosor y Color de la pluma. Seleccione el color y el tamaño preferido, también esta disponible una textura con lápiz, empiece a escribir o dibujar en la pantalla táctil, una vez dibujada una forma de tinta, se comporta como cualquier forma con la que use el trabajo en Office. Puede seleccionar la forma, luego puede moverla o copiarla, cambiar su color, dinamizar su posición, etc, Para detener la entrada de lápiz y seleccionar las anotaciones (para modificarlas o moverlas), elija Seleccionar objetos en la pestaña Dibujar

TRABAJAR CON ELEMENTOS VISUALES IMPORTADOS

En el menú Insertar (o en el menú de vista de Outlook), haga clic en Audio > Explorador de Audio. Busque el archivo de audio que desee y arrástrelo a su documento.

TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT

INSERTAR IMÁGENES EN LAS DIAPOSITIVAS

En el menú Insertar (o en el menú de vista de Outlook), haga clic en imagen > Explorador de fotos. Photo Booth y iPhoto aparecen si tiene fotos en la carpeta de Photo Booth o iTunes.

Sugerencia: Según la velocidad de su equipo es y cuántas fotos tiene, puede tardar unos minutos para su lista de fotografías llenar totalmente. Tenga paciencia si no ve todas las fotos de lo esperado, localice la foto que desee y arrástrelo a su documento

CREAR GRAFICOS Y ORGANIGRAMAS

Crear un organigrama: En el grupo Ilustraciones de la pestaña Insertar, haga clic en SmartArt, en la galería Elegir un gráfico SmartArt, haga clic en Jerarquía, haga clic en un diseño de organigrama (por ejemplo, Organigrama) y luego en Aceptar, para escribir el texto, siga uno de los procedimientos siguientes: o Haga clic en un cuadro en el elemento gráfico SmartArt y luego escriba el texto

Haga clic en [Texto] en el panel Texto y luego escriba el texto

Copie texto de otra ubicación o programa, haga clic en [Texto] en el panel Texto y péguelo.

TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT

NOTAS, DOCUMENTOS PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRESION

IMPRIMIR UNA PRESENTACION: Seleccione Archivo > Imprimir, en Impresora, seleccione la impresora en la que quiera imprimir, en Configuración, seleccione las opciones que quiera:

Diapositivas: en el menú desplegable, elija si quiere imprimir todas las diapositivas, las diapositivas seleccionadas o la diapositiva actual. O bien, en el cuadro Diapositivas escriba los números de diapositiva que quiera imprimir separados por comas

Diseño de impresión: seleccione si quiere imprimir solo las diapositivas, solo las notas del orador, un esquema o documentos

Intercalado: Elija si quiere las hojas intercaladas o sin intercalar

Color: seleccione si quiere que se imprima en color, en escala de grises o blanco y negro puros

Editar encabezado y pie de página: seleccione si quiere editar el encabezado y pie de página antes de imprimir

En Copias, seleccione cuántas copias quiere imprimir, Seleccione Imprimir

CREAR Y USAR NOTA Y DOCUMENTOS

AGREGAR NOTAS AL CREAR UNA PRESENTACIÓN: El panel de notas es un cuadro que aparece debajo de cada diapositiva. (Se describe en magenta en la imagen siguiente). Un panel de notas vacío mostrará el texto que dice, haga clic para agregar notas. Escriba sus notas. Si no ve el panel de notas o completamente está minimizado, haga clic en notas en la barra de tareas en la parte inferior de la ventana de PowerPoint. Si las notas superan la longitud asignada el panel de notas, aparece una barra de desplazamiento vertical en el lado del panel. También puede ampliar el panel de notas, señale el mouse en la línea superior del panel y arrastrando hacia arriba después de que el puntero se convierta en una flecha de dos puntas

EL ASPECTO DE LAS NOTAS EN LA VISTA MODERADOR: Cuando el equipo está conectado a un proyector y empieza la presentación con diapositivas, la vista Moderador aparece en la pantalla de su equipo, mientras que solo las diapositivas aparecen en la pantalla de proyector. En la vista Moderador, puede ver las notas durante la presentación, mientras que el público solo ve las diapositivas: Las notas aparecen en un panel de la derecha. El texto debe ajustarse automáticamente y aparece una barra de desplazamiento vertical si es necesario. También puede cambiar el tamaño del texto en el panel de notas mediante el uso de los dos botones en la esquina inferior izquierda del panel de notas